

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS HAN DE REGIR EL CONCURSO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación, por el adjudicatario, de la colaboración y asistencia técnica a la gestión tributaria y a los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Molina de Segura, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

En el desarrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, de resultar necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Molina de Segura con el personal de la empresa que resulte adjudicataria.

TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Dentro de los límites que señala el art. 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la duración del contrato será de 2 años desde la fecha de su firma, prorrogable por mutuo acuerdo expreso de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con algún periodo de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos periodos, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un periodo de garantía de un año durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

CUARTA.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el departamento de Rentas y la Recaudación municipal:

- 1.- La prestación del servicio se concreta en el apoyo y colaboración a la Recaudación Ejecutiva del Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura, siguiendo las instrucciones del funcionario responsable de la oficina de Recaudación.
- 2.- De forma general la prestación del servicio comprenderá todas las actuaciones relacionadas con la tramitación de expedientes en vía ejecutiva, desde el inicio hasta la finalización del procedimiento de apremio, completando todas las fases por las que pasa un expediente hasta su terminación.
- 3.- El servicio de notificaciones se realizará en la medida que lo determinen los órganos responsables del Ayuntamiento.
- 4.- Atención al público en materia de recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público en vía ejecutiva.
- 5.- Los documentos a utilizar serán los utilizados actualmente por el Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

6.- Para estas tareas se utilizará el software y hardware disponible por el Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura

7.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo en actuaciones tales como: Traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.

8.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.

9.- A título meramente enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración de la empresa adjudicataria en los siguientes casos:

- Colaborar y auxiliar a los funcionarios municipales, en su caso, en la celebración de subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados .

10.- La empresa adjudicataria realizará las liquidaciones del Impuesto sobre el Incremento de Valor de Naturaleza Urbana.

11.- La empresa adjudicataria realizará las liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (I.C.I.O.).

12.- La empresa adjudicataria realizará las liquidaciones de Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública con entrada y salida de vehículos.

13.- La empresa adjudicataria se encargará de expedir la Tasa correspondiente por licencia de apertura de establecimientos.

14.- Igualmente se encargará de rehacer las liquidaciones incorrectas.

15.- Efectuará los modelos 901, 902, 904 y 905 para el Catastro.

16.- Proporcionará planos de situación a los contribuyentes de un bien urbano o una propiedad rústica.

17.- La empresa adjudicataria se encargará de las liquidaciones para la matriculación de vehículos.

18.- Cumplimentará los impresos 400 de domiciliaciones bancarias.

19.- La empresa adjudicataria colaborará en la inspección dependiente del departamento de Rentas.

20.- Realizará liquidaciones de I.B.I. urbana y rústica.

21.- En general apoyará en todo lo que le comunique el Ayuntamiento para los departamentos de Recaudación y Rentas.

22.- La empresa adjudicataria colaborará en la atención al público en las tareas descritas anteriormente.

QUINTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Molina de Segura, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

SEXTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio los medios humanos, que a continuación se señalan, en el plazo máximo de dos meses, que comenzará a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

1º.- La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario, mínimo de nueve personas, y un interlocutor con el Ayuntamiento para la ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación, y deberá estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, con las siguientes titulaciones:

- Un Abogado especialista en materia de recaudación ejecutiva.
- Un Administrativo con conocimientos de Recaudación y Rentas y amplios conocimientos de informática.
- Un Administrativo con amplios conocimientos de recaudación.
- Dos Auxiliares Administrativos con amplios conocimientos de recaudación.
- Un Administrativo con conocimientos de Rentas.
- Dos Auxiliares Administrativos con conocimientos de Rentas.
- Un notificador.
- Un coordinador.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con éste. Deberá constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

SEPTIMA.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

El sistema para determinación del precio del contrato será:

A) Precio fijo:

1) Se fija como tipo del presente concurso un precio anual de 374.500.- €, I.V.A. incluido, para el primer año.

B) Colaboración en vía de apremio:

1) Se establece asimismo, una recompensa especial anual para estimular una mejor gestión de cobro en periodo ejecutivo, considerándose:

- Importes recaudados: Ingresos efectuados en período ejecutivo durante el ejercicio en concepto de principal de la deuda, es decir, excluidos recargo de apremio, intereses de demora y costas.

Una vez finalizado el año y para la cantidad que supere como importe recaudado 1.000.000.- €, se le aplicará en concepto de prima de recaudación un 2%, que se materializará en una única factura anual.

El incremento anual se calculará aplicando al precio de adjudicación el I.P.C., que para cada año publique el Instituto Nacional de Estadística.

En las retribuciones previstas en la presente cláusula se entenderá incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido; si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán repercutirse como partida independiente.

C) Forma de pago

El pago se efectuara contra la presentación de factura mensual, librada por meses vencidos en el Registro general, y se abonara dentro de los dos meses siguientes a su presentación. Para estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

OCTAVA.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º.- Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusivas de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2º.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

3º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

4º.- Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos por el artículo 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

5º.-El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, sin en el incumplimiento de sus obligaciones incurriese en dolo, negligencia morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.

6º.-Le corresponde la dirección del servicio al Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará para tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

7º.- Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

8º.- Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios, en la prensa diaria y en los Boletines oficiales y, en su caso, en el D.O.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

9º.- Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

10º.- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

11º.- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Municipio como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

12º.- El adjudicatario está obligado a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato.

NOVENA.- SANCIONES

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 601,01 euros, en caso de infracciones leves, y con sanción de 1.202,02 hasta 3.005,06 euros, si se trata de infracciones graves.

2.- Son infracciones leves:

2.1.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.2.- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.3.- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

2.4.- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3.- Son infracciones graves:

3.1.-Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.

3.2.- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.

3.3.- Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.4.- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

3.5.- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.

3.6.-Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

3.7.- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

4.- El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

5.- Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

6.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

Molina de Segura a 29 de Julio de 2.005

La Concejala de Contratación